

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOCIETARIOS. LA CONSTITUCIÓN DE SAS POR EXPEDIENTE DIGITAL Y LOS PRINCIPIOS INTERVINIENTES

Mariángel Rodríguez Rosano

SUMARIO:

La aparición de la Sociedad por Acciones Simplificada (SAS) en 2017, como nuevo tipo societario regulado fuera de la Ley General de Sociedades (LGS), introdujo novedosos criterios de flexibilidad y autonomía contractual hasta entonces desconocidos para el derecho societario argentino. En esta ponencia mencionaremos brevemente cómo es su trámite de constitución en Córdoba a través del sitio web del gobierno (<https://tramitesipj.cba.gov.ar>) y los principios que intervienen ante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), destacando que la reglamentación actual aporta una correcta interpretación de los fines que se tuvieron en cuenta al sancionar este nuevo tipo societario. Consideramos que la digitalización de los trámites repercute favorablemente en el desarrollo y promoción de la actividad emprendedora, como también de las empresas con trayectoria.

En Córdoba, la Inspección de Personas Jurídicas (IPJ) dependiente del Ministerio de Finanzas, viene desplegando una experiencia de modernización institucional y despapelización desde 2016¹ -como referente a nivel país- que implica

¹ A la Dirección General de Inspección de Sociedades Jurídicas le compete el registro de entidades comerciales, asociaciones civiles y fundaciones y la fiscalización de su correcto funcionamiento, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes. Organiza y lleva los Registros Provinciales de Asociaciones y Fundaciones, de Sociedades por Acciones y Registro Público. Sus funciones son: autorizar funcionamiento como personas jurídicas y fiscalizar en forma permanente el funcionamiento de las asociaciones civiles y fundaciones, inscribir en el Registro Público las sociedades comerciales, nacionales y extranjeras, las matrículas de los comerciantes, de los auxiliares de comercio y demás actos y documentos de comercio conforme a lo dispuesto por la legislación específica, fiscalizar a todas las sociedades por acciones nacionales y extranjeras, a las que explotan

la implementación del ‘expediente digital’ entre otras destacadas innovaciones como lo son los turnos² y trámites online³. Con estos avances se busca la simplificación y la automatización de los procesos y, en este marco, las SAS tienen una gestión documental electrónica.



1. Gestión documental electrónica

El desarrollo de las redes informáticas y de la tecnología hizo nacer la idea de manejar los documentos por medio de la computadora, conservando las mismas características, pero eliminando el papel. Buscando la despapelización, el Proyecto IPJ 2.0 impulsado por la Secretaría de Innovación y Modernización, dependiente del Ministerio de Finanzas, y por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos cordobés, tiene los siguientes objetivos: la construcción de un nuevo sitio web y un sistema de gestión integral unificado, la construcción de un portal de servicios en línea, la ampliación de funcionalidades al turnero digital, la automatización de informes de gestión, la digitalización de documentación.

Esta última meta refiere a un concepto importado de la nomenclatura anglosajona. La palabra “*digitalize*” es, de manera aséptica y amplia, la registración

concesiones o servicios públicos, a las de economía mixta y a las de participación estatal mayoritaria. El Proyecto IPJ 2.0 fue impulsado por la Secretaría de Innovación y Modernización, dependiente del Ministerio de Finanzas.

² Para acceder se debe estar registrado en “Ciudadano Digital”, la plataforma tecnológica que posibilita a los ciudadanos acceder a todos los trámites y servicios digitales que brinda el Gobierno de la Provincia de Córdoba.

³ Se destacan, entre otros, la tramitación de informes mediante Formulario ‘A’, el otorgamiento de CUIT para SAS, certificados (resolución 47/2018), el sistema de respuesta al ciudadano por correo electrónico con firma digital para informar sus resoluciones, los trámites de “Reserva de denominación” automáticos desde el portal web, la funcionalidad de realizar la publicación automática de edictos en el Boletín Oficial para los trámites de constitución de sociedades express, la informatización de nuevos órdenes del día de asambleas de SA, y la ejecución de acciones conjuntas con el Banco de la Provincia de Córdoba que facilitar el trámite de constitución e inscripción por ante IPJ en lo que concierne al requisito de la integración de aportes (en “TRÁMITES ONLINE IPJ” se pone a disposición la solicitud de apertura de una cuenta tipo caja de ahorros solamente a los fines de que se transfiera el monto correspondiente a la integración del capital suscripto en la proporción legal mínima, o en la que se haya determinado en el acto constitutivo de la entidad. La cuenta se abre a nombre de alguno de los futuros socios o miembros de la persona jurídica).

de datos en forma digital. Puede considerarse a la digitalización de cualquier campo como la posibilidad de trasladar en todo o en parte aspectos o procesos del mundo analógico al mundo digital. La noción de digitalización es técnica, no jurídica. Pero en esta oportunidad nos referiremos a la digitalización de los documentos societarios de las SAS porque es responsabilidad de los administradores registrar aquellos actos que hacen a la seguridad del tráfico comercial, a saber: constitución, modificación, reglamento, transformación, fusión, escisión, prórroga, reconducción, disolución, liquidación, cancelación registral, cambio de sede y domicilio social; la designación y cese de miembros del órgano de administración y del consejo de vigilancia, en su caso; las variaciones de capital social, salvo el supuesto de aumento de capital social previsto en el tercer párrafo del art. 44 de la ley 27.349; las resoluciones judiciales, medidas cautelares y/o administrativas, actos y administradores; la apertura y cancelación de sucursal de la SAS inscrita en otra jurisdicción y demás actos concernientes a la operatoria que requieran inscripción; todo vía web formándose un expediente electrónico.

La IPJ de Córdoba exige en el trámite de las SAS que, para poder adjuntar los documentos requeridos, primero el ciudadano descargue aquellos PDF (hasta 150MB) que genera el sistema: modelo aprobado por IPJ, instrumento constitutivo, certificado de persona políticamente expuesta y juramento administrador de relaciones en AFIP. Una vez que se haya realizado este paso se habilita una sección denominada “documentos del trámite” donde se visualiza una grilla con los documentos obligatorios y opcionales. Luego, en el sistema existe la sección “validación de documentos”⁴ donde se debe designar un usuario CiDi Nivel 2 (usuario registrado) para que valide la documentación adjuntada, pudiendo ser el administrador titular, administrador suplente o representante legal de la sociedad.

Sobre quien proporciona la documentación digital que recibe IPJ a través de su portal, recae la obligación de mantener y custodiar la misma en soporte papel durante todo el tiempo que subsista la persona jurídica. La Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas puede requerirla en cualquier momento que estime pertinente.

⁴ En su defecto, podrá ser validada por quién esté expresamente autorizado en el trámite o en una nota firmada por la autoridad máxima, con firma certificada por escribano y adjuntada en la sección “Otros Documentos”. De no cumplir estos requisitos, la documentación será rechazada. Con la opción ‘Enviar solicitud’, se enviará un e-mail al validador.

2. Caracteres del expediente digital

El expediente electrónico o digital es el que no se compone de fojas o páginas, sino de documentos electrónicos con un índice, un orden electrónico y nuevas especificaciones. Esta herramienta tecnológica surge en el marco de la digitalización de los procesos a nivel mundial, por lo que muchos Estados comenzaron a desarrollar su propia arquitectura tecnológica para la implementación del expediente electrónico en diferentes áreas de gobierno y es equívoco en cuanto a su significado, pues puede llegar a incluir desde el simple escaneo de documentos hasta la parametrización o estandarización de documentos públicos electrónicos.

Las principales diferencias entre el expediente papel y el expediente electrónico radican en: *a)* el soporte documental (soporte papel, en el primero y soporte electrónico, en el segundo. Desde un punto de vista tecnológico, el expediente electrónico está compuesto por documentos digitalizados o electrónicos -metadatos que lo definen unívocamente-), *b)* la relación entre documento y archivo (en el primero, directa y en el caso del documento electrónico el manejo de las metadatos ha distorsionado conceptos como el de expediente, serie, subserie, etc.) y *c)* la configuración (gracias a la informática que generó un nuevo modelo de organización hipertextual, los intervinientes en cada trámite son productores-receptores de información en formato electrónico. Aún hay pocas reglas de operación en el proceso de generación, transferencia y almacenamiento de información, a diferencia del expediente tradicional).

Entre los documentos principales que se requieren digitalizados al iniciar el trámite de las SAS y que conformarán el expediente digital se destacan el modelo de constitución, teniendo en cuenta que puede elegirse el ‘modelo aprobado por IPJ’ que ya es aceptado por la IGPJ y simplifica requerimientos o el ‘instrumento redactado por el ciudadano’ que es un modelo libre y que, por ende, requerirá de la IPJ una evaluación para su posterior aprobación. Para utilizar este modelo ya se debe contar con el Instrumento Constitutivo.⁵

⁵ Para poder acceder al trámite “Constitución S.A.S - Modelo aprobado por IPJ o Instrumento Redactado por el Ciudadano”, debe contarse con Clave Fiscal Nivel 3. Si al ingresar los datos de usuario y clave se visualiza el mensaje de “Acceso Denegado”, deberá realizarse la asociación de AFIP con Ciudadano Digital mediante el “Administrador de Relaciones” que brinda la web de AFIP. Para poder finalizar el trámite de constitución, la reserva de denominación debe estar vigente o hacer uso del trámite “Prórroga de Reserva de Denominación”. Luego el sistema descargará en forma automática el Comprobante de Inicio de Trámite. Además, el sistema enviará un e-mail (a la dirección de correo electrónico que registró el autorizado), indicando el número de Sticker de la Constitución realizada. Finalizado el Trámite, el mismo aparecerá en la Bandeja ‘Mis Trámites

El portal web permite también la carga de reuniones de las SAS. Existe una sección llamada ‘datos de la reunión’ donde debe indicarse si la reunión fue unánime, autoconvocada y/o en la sede y las fechas correspondientes. En el apartado de publicaciones se puede seleccionar el medio por el cual se realizó la/las publicación/es y las fechas respectivas y en la sección de ‘órdenes de día’ se listan todos. Hay que tener en cuenta que aquellos documentos solicitados por el sistema que se encuentran incorporados a libros digitales deben ser descargados de los mismos y adjuntados en el trámite de reunión. Para ello, en el portal el ciudadano debe dirigirse a los trámites de Registro Público, opción Consulta Libros Digitales S.A.S, seleccionar los documentos apropiados y generar el Comprobante de Documentación Digital.

Conforme lo dicho hasta aquí, podemos enunciar como características principales del expediente electrónico las siguientes: Facilidad en su remisión; Imposibilidad de extravío; Descentralización; Interacción sin requerir de la presencia física de los usuarios; Posibilidad de ser seguido por el interesado paso a paso; Interoperabilidad e intercambio; Rápida localización y fácil almacenamiento; Repositorio único organizado; Heterogeneidad documental; Los documentos pueden ser reproducidos tantas veces como sea necesario; Seguridad (no es posible que se extravíen páginas o se las elimine sin que haya registro sobre quién lo hizo y cuándo sucedió); No existe deterioro; Responde a un trámite que debe ser resuelto de acuerdo con procedimientos previamente establecidos; Existe un vínculo indeleble entre cada uno de los documentos que lo conforman.

La composición del expediente digital es estudiada y si hay que hacer alguna corrección, se selecciona la opción correspondiente según el Área de Estudio donde se haya presentado el expediente y se identifica la entidad. En la sección “Observaciones” se visualizan las observaciones efectuadas por un agente de estudio de la IPJ y en “Documentos del trámite” se visualizan los documentos que fueron rechazados. Se mostrará una grilla con los documentos requeridos y opcionales para la subsanación y con una breve descripción por cada uno, a modo de facilitar el entendimiento. Agregados y validados los documentos requeridos finaliza el trámite, y se ve en la bandeja ‘Trámites Pendientes’.

pendientes’, donde se podrá hacer el seguimiento. La Inspección solicitará el CUIT cuando al fiscalizar el trámite considere que está en condiciones. Previo al envío de la publicación al Boletín Oficial, se solicitará el CUIT desde IPJ al AFIP, si es otorgado, se le enviará por e-mail el número.

3. El documento electrónico que integra el expediente digital

El documento electrónico es una variante y, eventualmente, un sustituto del documento físico. Se define como información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. Lo esencial son los datos de cualquier tipo que pueden ofrecerse por el “soporte electrónico” y no el método para su obtención. Se admite hablar de documento “electrónico” o “digital” en sentido amplio. El empleo de ambas expresiones refiere a los documentos generados por medio de herramientas informáticas, aunque hay que distinguir que a veces el soporte es electrónico, magnético u óptico, mientras que el formato en que se codifica la información es digital⁶. Los caracteres que presenta son los siguientes:

-Contiene un Mensaje. Sus otros componentes, además del contenido informacional, pueden ser la firma electrónica y los metadatos, así como la estructura y formato para su intercambio, el contexto (datos o información asociada) y la apariencia recuperada, permitiendo una representación material para reproducir los datos a través de un dispositivo. En este punto, debemos remarcar, siguiendo a Jijena Leiva ⁷, que los documentos electrónicos se constituyen por los mismos elementos que un documento en papel porque, aunque cambia el soporte

⁶ Molina Quiroga explica que una señal digital es generada por un fenómeno electromagnético en que cada signo que codifica el contenido de la misma puede ser analizado en términos de algunas magnitudes que representan valores discretos, en lugar de valores dentro de un cierto rango. Los sistemas digitales, como por ejemplo las computadoras, usan una lógica de dos estados representados por dos niveles de tensión eléctrica, uno alto, “H”, y otro bajo, “L” (de High y Low, respectivamente, en inglés). Por abstracción, dichos estados se sustituyen por ceros (0) y unos (1), lo que facilita la aplicación de la lógica y la aritmética binaria. Si el nivel alto se representa por 1 y el bajo por 0, se habla de lógica positiva y en caso contrario de lógica negativa. El bit (dígito binario) es la unidad mínima de información empleada en informática, en cualquier dispositivo digital, o en la teoría de la información. La codificación de caracteres es el método que permite convertir un carácter de un lenguaje natural (alfabeto o silabario) en un símbolo, en otro sistema de representación, como un número o una secuencia de pulsos eléctricos en un sistema electrónico, aplicando normas o reglas de codificación. Digitalizar es entonces convertir algo en números (dígitos). Así es como realmente se almacena en medios magnéticos, electrónicos y ópticos y así también se transmite al cyberspacio. (Cfr. MOLINA QUIROGA, Eduardo, *Documento y firma electrónicos o digitales*, Buenos Aires: La Ley- 1084F, 2008.)

⁷ Cfr. JIJENA LEIVA, Renato J. “Estudio: Naturaleza jurídica y valor probatorio del documento electrónico. El caso de la declaración de importación electrónica o mensaje CUS-DEC”. *Informática y Derecho (núms. 23 al 26)*. Vol. II. UNED (Mérida). 1998. p 1049.

material, tiene un mensaje que puede ser atribuido jurídicamente a una persona determinada; -Está expresado en un lenguaje. La locución utilizada es convencional, ya sea través de “bits” ordenados de conformidad con un sistema de “álgebra binaria” o escritos en un idioma o código determinado; -Se encuentra plasmado en un soporte; -Es interactivo. Permite que ciertos usuarios lo modifiquen o le agreguen contenidos.; -Es multimediático. Permite integrar en un sólo ambiente información de diversos tipos; -Es Hipertextual. Los documentos tradicionales obligan a lecturas lineales, pero en un documento electrónico es posible establecer relaciones entre una palabra o una frase que aparezca en un lugar, párrafo, página o sección; -Posee alterabilidad detectable⁸; -Es perdurable⁹. Presenta respaldo y conservación. La calidad de durable es aplicable a toda reproducción indeleble del original que importe una modificación irreversible del soporte; -Disminuye costos y almacenamiento; -Es omniaccesible. Infinidad de personas con capacidad de acceso pueden ver y/u obtener un documento electrónico; -Es pasible de tratamiento automatizado en recuperación. Hay más facilidad para duplicar formatos. Se incrementan sus medidas de seguridad ¹⁰; -Grabable, reutilizable, actualizable. Dada su calidad de elemento reproductor de una realidad, es razonable pretender que el documento sea durable y auténtico. Un documento será más seguro cuanto más difícil sea alterarlo y cuanto más fácilmente pueda verificarse la alteración o reconstruir el texto originario.

Hay autores ¹¹ que, conforme estos elementos, entienden que no existen obstáculos para asimilar, en sus efectos jurídicos, al “documento electrónico” con el “documento escrito”. Estas nociones son de utilidad también, al considerar que,

⁸ Por ejemplo, para asegurar la veracidad de la fecha y hora de emisión de un documento electrónico, se puede depositar su asignación en un tercero independiente de los usuarios del sistema y que sea confiable. Para ello existen los llamados servicios de “timbre fechador”, “certificador de tiempo” o *time stamping*.

⁹ Podemos decir que las ideas de permanencia y durabilidad del documento se garantizan de igual modo en lo escrito y lo electrónico, aunque por métodos y operaciones de retención, seguridad, transferencia y localización, diferentes y atendiendo a pautas de valoración distintas (por ejemplo, ver la etapa del ciclo vital -activo, inactivo, permanente-, el nivel de importancia y las restricciones de acceso, la integridad, el cambio tecnológico).

¹⁰ Con la finalidad de otorgarle seguridad a los documentos electrónicos se han diseñado arquitecturas que consisten en repetir el mismo tipo de terminales diferentes y la utilización de un programa de verificación constante, programas de control, con el uso del bit de paridad o de disparidad, en la transmisión de los datos a distancia, instalación de *password* (claves) de acceso al manejo de los datos, técnicas criptográficas para tornar los datos ininteligibles a quien no conoce la clave o el algoritmo de transformación.

¹¹ Cfr. NÚÑEZ JIMÉNEZ, José Manuel. “Estudio: Valor probatorio del documento electrónico. Su autenticidad a través de la criptografía.” *Informática y Derecho* (núms. 23 al 26). Vol. II. UNED (Mérida). 1998. p. 1069.

de conformidad con lo establecido en el artículo 58, inciso 1, de la Ley 27.349, la Sociedad por Acciones Simplificada debe llevar registros digitales obligatorios (Libro de Actas- Libro de Registro de Acciones- Libro Diario-Libro de Inventario y Balances y son habilitados automáticamente al momento de inscribirse la entidad). Además, la SAS puede disponer de otros registros digitales, de acuerdo a sus necesidades.

4. Nuevos Principios intervinientes en la concepción de modernización tecnológica

En la búsqueda de un sistema de automatización, aparecen nuevos principios rectores que se constituyen en herramientas indispensables.

a) Universalidad: En las tramitaciones digitales, la universalidad apunta a que el sistema informático sea apropiado para todo un universo de usuarios, teniendo especialmente en cuenta las normas que protegen a grupos especiales de personas (con discapacidad, tercera edad, problemas de desplazamiento y otros).

b) Máxima divulgación: Este principio se relaciona con la regla de publicidad y el derecho a la información. Refiere a que deben darse a conocer de inmediato todas las modificaciones o actualizaciones que se le efectúen al programa informático de los expedientes digitales. Este principio va más allá y también está vinculado con el derecho al desarrollo tecnológico que implica el bienestar de la población sobre la base de su participación activa, libre y significativa.

c) Adaptación: Este principio se relaciona con los dos anteriores ya que, una vez que se disponen herramientas tecnológicas para todo el universo de intervinientes y se dan a conocer abiertamente, comienza el periodo de adaptación al cambio y actualización continua. De otro costado, el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías debe obedecer a este principio que apunta también a la interconexión entre las bases de datos de las distintas entidades.

d) Funcionalidad: Debe responderse a las necesidades inmediatas usando tecnología acorde con las especificidades del trámite, atendiendo a razones de universalidad, celeridad, seguridad, economía y uso racional de la tecnología. De allí entonces, que las reglamentaciones del expediente digital y las aplicaciones web deban ser elaboradas cuidadosamente y con la calidad y la confiabilidad suficientes para que se conviertan en una verdadera respuesta a las necesidades de la ciudadanía.

e) Economía: Se procura que las actuaciones se surtan en el menor tiempo, con el menor esfuerzo y gasto posible. Por lo tanto, la economía no se expresa tan solo en términos de dinero, sino de tiempo y de espacio. A ello contribuye la digitalización del expediente, siempre y cuando no se exija a las partes el cum-

plimiento de obligaciones adicionales a las establecidas en la ley. Al momento de incorporar las TIC, se atiende a la real necesidad de facilitar la gestión interna de las oficinas, así como el aligeramiento de las cargas y la universalización del acceso a la justicia. Por otro lado, el desarrollo de las nuevas tecnologías es un exponente del desarrollo económico.

f) Celeridad: Implica buscar un adelanto en el tiempo respondiendo las solicitudes de manera inmediata sin perder transitoriedad. Tres implementaciones de la digitalización se destacan en aras de concretar este principio: a) la informatización del sistema documentario (búsqueda y adquisición de datos almacenados), b) la protocolización electrónica, como consecuencia inmediata de la rúbrica digitalizada de las distintas resoluciones, c) la suscripción digital, que ayuda al mejoramiento de las rutinas habituales.

g) Eficacia y eficiencia: La eficiencia es la capacidad de disponer de algo para conseguir un efecto determinado y la eficacia es la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera. Así, según este principio, mientras que la eficacia es obtener el resultado, la eficiencia busca lograr el máximo resultado y el mínimo gasto. Los actos de comunicación son los que más evidentemente se rigen por este principio. La respuesta al ciudadano es enviada por la IPJ a través de correo electrónico con firma digital para informar sus resoluciones. Basta con remitir un mensaje a la dirección informada (domicilio electrónico) y la obtención del acuse de envío correcto por parte del sistema, para que se entienda surtida la notificación¹², lo cual supone no sólo un evidente ahorro de tiempo, sino economía.

h) Equivalencia funcional: Las formas de expresión virtual o digital permiten obtener una documentación con equivalencia funcional. Este principio parte del entendimiento de que un documento material tiene dos elementos principales (el soporte como lugar de almacenamiento y destinado a una futura reproducción y el método -hoy digitalización-) y esboza como criterios de la equivalencia funcional los siguientes: accesibilidad, fiabilidad, integridad, identificación del órgano funcional por medio de tecnologías que se apoyan en el uso de dispositivos criptográficos (Tarjetas Criptográficas para almacenamiento de Certificado de Firma Digital), el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley destinados a hacer efectivo el derecho a la privacidad .

¹² Tendrá efecto vinculante toda notificación o comunicación que en ejercicio de sus atribuciones la IPJ realice al domicilio electrónico constituido. La notificación se considera perfeccionada a las 24hs de contar desde su emisión sin constancia de recepción negativa. Notificadas las observaciones deben contestarse en 20 días de lo contrario se archivan las actuaciones (arts. 2 y 3 anexo 01 Resolución General N°50/17 del 15.09.17).

j) **Confiability:** Conforme a este principio la información electrónica que provenga de una fuente oficial y se incorpore a un expediente digital, puede considerarse siempre confiable. Por supuesto, los empleados que cargan actuaciones en el expediente electrónico deben corroborar su accionar (se pueden realizar auditorías desde el área de informática) para que no se publique información errada en el sistema de consulta para los usuarios. La resolución N° 058 g/18 del 27.08.18 menciona la creación de CDD centros de documentación digital con el objetivo de almacenar en un solo lugar y bajo estrictas condiciones de seguridad todos los documentos digitales vinculados a los ciudadanos.

k) **Originalidad:** Por el principio de la originalidad se prefiere el documento original que el autenticado y si es electrónico, el archivo digital que la impresión de su contenido. Este principio se aplica a documentación digitalizada por el uso de la firma digital (Ley Nacional 25.506 a la cual adhirió Córdoba por ley n°9401) que supone una significativa conquista en materia de reconocimiento de autenticidad de los documentos suscriptos por funcionarios ya que la IPJ emite informes y certificados de manera permanente y es un gran porcentaje de la totalidad de trámites. Por ello y conforme lo dispuesto en los arts. 2 3, 12 inc. g y cc. de la ley 8652 se estableció por resolución N°047 G/18 del 10.07.18 que la totalidad de los documentos emitidos por las diferentes áreas técnicas de IPJ fueran firmados digitalmente considerados originales con plena validez y eficacia. La documentación digital que los ciudadanos proporcionan a la IPJ tiene carácter de Declaración Jurada e idéntica validez jurídica que sus equivalentes convencionales, presumiéndose cierto, íntegro y auténtico su contenido, mientras no se pruebe lo contrario.

l) **Inalterabilidad:** Este principio postula el requisito de completitud del documento, según el cual, se apreciará si existe garantía de que durante su transmisión o copia no sufrió alteraciones. La inalterabilidad del documento electrónico se garantiza mediante la aplicación de protocolos de extracción y copia y mediante el adecuado manejo de las reglas de cadena de custodia.

m) **Rastreabilidad:** Este principio se relaciona con los tres que anteceden porque alude a la posibilidad de acudir a la fuente original de creación o almacenamiento del documento electrónico glosado al expediente digital, con fines de verificación de su originalidad y autenticidad.

Conclusión

Un plan estratégico de modernización debe aspirar a realizar una transformación programada de sistemas a través de la plena incorporación de las TIC (infraestructura tecnológica, servicios básicos -correo electrónico y ofimática-, conectividad e interoperabilidad, seguimiento al trámite, servicios de consulta).

Son muy importantes las expectativas que tiene la ciudadanía y su creciente protagonismo como elemento de dinamización del Estado y de protección del ‘derecho al desarrollo’. Así, un Plan de Modernización debe sumar a las mejoras tecnológicas mencionadas, reformas normativas, cambios organizativos, planta calificada, auténtica reconfiguración de las bases material y económica de la sociedad, un servicio público orientado a la ciudadanía, el fortalecimiento de la protección de los derechos individuales, la mejora del sistema de asistencia, nuevos mecanismos cooperación. Consideramos que el proyecto de modernización de la IPJ está encaminado a lograr la simplificación de los trámites del organismo a través de las TIC y éste es un objetivo transversal porque incluye las áreas de Sociedades por Acciones, Asociaciones Civiles y Fundaciones, Jurídica y Registro Público y esencial porque contribuye favorablemente a su misión de contralor de la legalidad, registración y fiscalización de la vida institucional de las entidades civiles y comerciales a fin de promover el fortalecimiento del principio de seguridad jurídica y resguardar el interés público.

Bibliografía

- BENNASAR A. J. Las nuevas tecnologías en la administración de justicia: la validez y eficacia del documento electrónico en sede procesal (Tesis doctoral). Universitat de les Illes, 2009.
- JJENA LEIVA, Renato Javier. “Estudio: Naturaleza jurídica y valor probatorio del documento electrónico. El caso de la declaración de importación electrónica o mensaje CUSDEC”. *Informática y Derecho* (núms. 23 al 26). Vol. II. UNED (Mérida). 1998.
- MOLINA QUIROGA, Eduardo, Documento y firma electrónicos o digitales, Buenos Aires: La Ley- 1084F, 2008.)
- NÚÑEZ JIMÉNEZ, José Manuel. “Estudio: Valor probatorio del documento electrónico. Su autenticidad a través de la criptografía.” *Informática y Derecho* (núms. 23 al 26). Vol. II. UNED (Mérida). 1998.